

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 753**

20 Ιουνίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21704 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Β΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαλανδρίου» Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 401/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 28/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Β΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαλανδρίου».

4. Την σύμφωνη γνώμη του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 28/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Β΄ Παιδικού Σταθμός Δήμου Χαλανδρίου» που αφορά στη ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται σε αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς.

Α) Τομέας Προσωπικού

Β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Γ) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

ΣΤ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι τομείς του αυτοτελούς γραφείου είναι λειτουργικοί και ανεξάρτητοι.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών. Από τις ανωτέρω θέσεις όταν μιία κενωθεί μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων

Μία (1)θέση κλάδου ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικού (βοηθών Μαγείρου)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος (καθαρίστριες)

ΑΡΘΡΟ 4

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Εποπτεία και έλεγχος των γραφείων

2) Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τομέα για την άσκηση των αρμο-

διοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στους αρμόδιους τομείς, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11) Συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

α) Τομέας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στον αρμόδιο τομέα.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στον τομέα λογιστικής.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) Τομέας Διοικητικού Συυβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ/κού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των προσωπικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ/κού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) Τομέας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στους τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του, θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των τομέων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο οικείο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση από του Νόμου, Βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση του.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με τον τομέα προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του γραφείου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.
- Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.
- Η ευθύνη για τα επιτόπια μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
- Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.
- Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.
- Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
- Η τήρηση Μητρώου Νηπίων και Παίδων.
- Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του προϊσταμένου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

στ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά εισαγωγής και εξαγωγής.
- Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
- Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.
- Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου.
- Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.
- Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.
- Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999, δεδομένου ότι οι θέσεις που συνιστώνται είναι για την κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού μετά την ανάληψη ων Παιδικών Σταθμών του Υπ. Υγείας Πρόνοιας από τους Δήμους.

Το Υ.Σ. είναι αρμόδιο να επιληφθεί του θέματος με βάση τα όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 6, 7, 8 του Ν. 2503/97 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Έπειτα από μελέτη της όλης υπόθεσης, που αναφέρεται στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του παραπάνω ΝΠΔΔ και αφού εξετάσθηκαν οι προβλέψεις του άρθρου 9 παρ. 6, 7, 8 του Ν. 2503/97 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95, διαπιστώνεται ότι ο υπό έγκριση Ο.Ε.Υ. έχει συνταχθεί στα πλαίσια των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Με βάση τα όσα ορίζονται στις προαναφερθείσες διατάξεις

Εισηγούμαι:

Υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ του ΝΠΔΔ του Β΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Χαλανδρίου.

Το Υ.Σ

αφού άκουσε την εισήγηση, είδε τις σχετικές διατάξεις, μετά δε από διαλογική συζήτηση

Αποφασίζει Ομόφωνα

Υπέρ της έγκρισης, ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ Β΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Χαλανδρίου που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται σε αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς.

Α) Τομέας Προσωπικού

Β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Γ) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

ΣΤ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι τομείς του αυτοτελούς γραφείου είναι λειτουργικοί και ανεξάρτητοι.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, από τις ανωτέρω θέσεις, όταν μία κενωθεί μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων

Μία (1)θέση κλάδου ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικού (βοηθών Μαγείρου)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος (καθαρίστριες)

ΑΡΘΡΟ 4

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Εποπτεία και έλεγχος των γραφείων

2) Ο συντονισμός , η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τομέα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στους αρμόδιους τομείς, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11) Συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

α) Τομέας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στον αρμόδιο τομέα.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στον τομέα λογιστικής.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ/κού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των προσωπικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ/κού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) Τομέας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στους τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του, θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των τομέων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Τομείας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο οικείο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση από του Νόμου, Βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με τον τομέα προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους. δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του γραφείου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

- Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

- Η ευθύνη για τα επιτόπια μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
- Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.
- Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.
- Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
- Η τήρηση Μητρώου Νηπίων και Παίδων.
- Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του προϊσταμένου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

στ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:
- Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά εισαγωγής και εξαγωγής.
- Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
- Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.
- Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου.
- Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.
- Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.
- Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.
- Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου « Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου « δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999 , δεδομένου ότι οι θέσεις που συνιστώνται είναι για την κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού μετά την ανάληψη των Παιδικών Σταθμών του Υπ. Υγείας Πρόνοιας από τους Δήμους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιουνίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 21703 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Γ΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαλανδρίου» Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 400/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 23/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Γ΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαλανδρίου».
4. Την σύμφωνη γνώμη του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 23/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Γ΄ Παιδικού Σταθμός Δήμου Χαλανδρίου» που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται σε αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς.

Α) Τομέας Προσωπικού
Β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου
Γ) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείου
Δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού
Ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών
ΣΤ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι τομείς του αυτοτελούς γραφείου είναι λειτουργικοί και ανεξάρτητοι.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός (Προσωρινή) η οποία μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

3.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικού (βοηθών Μαγείρου)
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος (καθαρίστριες)

ΑΡΘΡΟ 4

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1) Εποπτεία και έλεγχος των γραφείων

2) Ο συντονισμός , η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τομέα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στους αρμόδιους τομείς, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11) Συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

α) Τομέας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στον αρμόδιο τομέα.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στον τομέα λογιστικής.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) Τομέας Διοικητικού Συυβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ/κού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των προσωπικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ/κού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) Τομέας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στους τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώ-

που και η εισήγηση για την καταστροφή του, θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των τομέων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο οικείο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση από του Νόμου, Βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με τον τομέα προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του γραφείου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

- Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

- Η ευθύνη για τα επιτόπια μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

- Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

- Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

- Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

- Η τήρηση Μητρώου Νηπίων και Παίδων.

- Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του προϊσταμένου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

στ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά εισαγωγής και εξαγωγής.

- Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

- Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

- Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

- Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

- Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.

- Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

- Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

- Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου « Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου « δεν προκαλείται δαπάνη σε βά-

ρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999 , δεδομένου ότι οι θέσεις που συνιστώνται είναι για την κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού μετά την ανάληψη των Παιδικών Σταθμών του Υπ. Υγείας Πρόνοιας από τους Δήμους.

Το Υ. Σ. είναι αρμόδιο να επιληφθεί του θέματος με βάση τα όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 6,7,8 του Ν. 2503/97 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Έπειτα από μελέτη της όλης υπόθεσης, που αναφέρεται στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του παραπάνω ΝΠΔΔ και αφού εξετάσθηκαν οι προβλέψεις του άρθρου 9 παρ. 6,7,8 του Ν. 2503/97 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95, διαπιστώνεται ότι ο υπό έγκριση Ο.Ε.Υ , έχει συνταχθεί στα πλαίσια των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Με βάση τα όσα ορίζονται στις προαναφερθείσες διατάξεις:

Εισηγούμαι

Υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ του ΝΠΔΔ του Γ΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Χαλανδρίου.

Το Υ.Σ

αφού άκουσε την εισήγηση, είδε τις σχετικές διατάξεις, μετά δε από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Υπέρ της έγκρισης, ψήφισης του Ο.Ε.Υ του ΝΠΔΔ Γ΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Χαλανδρίου που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ
Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται σε αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς.

Α) Τομέας Προσωπικού

Β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Γ) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

ΣΤ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι τομείς του αυτοτελούς γραφείου είναι λειτουργικοί και ανεξάρτητοι.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός (Προσωρινή) η οποία μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικού (βοηθών Μαγείρου)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος (καθαρίστριες)

ΑΡΘΡΟ 4

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους: ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Εποπτεία και έλεγχος των γραφείων

2) Ο συντονισμός , η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τομέα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στους αρμόδιους τομείς, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10)Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11) Συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

α) Τομέας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στον αρμόδιο τομέα.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στον τομέα λογιστικής.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ/κού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των προσωπικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ/κού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) Τομέας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στους τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του, θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των τομέων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο οικείο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση από του Νόμου, Βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με τον τομέα προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του γραφείου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

- Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

- Η ευθύνη για τα επιτόπια μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

- Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

- Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

- Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

- Η τήρηση Μητρώου Νηπίων και Παίδων.

- Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του προϊσταμένου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

στ) Τομέας Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά εισαγωγής και εξαγωγής.

- Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

- Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

- Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

- Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

- Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.

- Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

- Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

- Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999 , δεδομένου ότι οι θέσεις που συνιστώνται είναι για την κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού μετά την ανάληψη των Παιδικών Σταθμών του Υπ. Υγείας Πρόνοιας από τους Δήμους.

Αθήνα, 7 Ιουνίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ